



หลักสูตร กลยุทธ์และเทคนิคการนำเสนอขายและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักสูตร 1 วัน

พนักงานขายหลายคนไม่ประสบความสำเร็จ สาเหตุหลักพบว่าเป็นจากความผิดพลาดของความสามารถในการขายตัวเองก่อนที่จะเริ่มขายผลิตภัณฑ์ การสื่อสารและบุคลิกภาพมีส่วนสำคัญอย่างมากในการเรียกศรัทธาจากลูกค้า จนกล่าวได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการขาย นอกจากนี้ การนำเสนอก็ต้องสร้างความประทับใจเช่นกัน แต่มักพบว่าพนักงานขายมักตกม้าตายจากการนำเสนอขาย แม้ว่าผลิตภัณฑ์นั้นๆ จะมีคุณสมบัติและประโยชน์ที่ถือเป็นจุดขายชัดเจนก็ตามการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารกับลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพส่งผลต่อการตัดสินใจซื้อของลูกค้าและยอดขายขององค์กร ดังนั้นจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่พนักงานขายต้องเรียนรู้เทคนิคและวิธีการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารที่ตรงกับความต้องการของลูกค้า เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นต่อหน้าลูกค้า และสร้างโอกาสแห่งความสำเร็จในการขายซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดนั่นเอง

หลักสูตรนี้ จึงได้พัฒนาขึ้นมาเฉพาะ เพื่อให้ทีมขายได้เรียนรู้การนำเสนอขายและเทคนิคการสื่อสารกับลูกค้ารวมทั้งจะได้รับความรู้ หรือ "ศาสตร์" ของการนำเสนอไม่ว่าจะเป็นการวิเคราะห์ลูกค้าก่อนการนำเสนอ การวางแผนกลยุทธ์ในการนำเสนอ การเสนอประโยชน์หรือสิ่งที่ลูกค้าจะได้รับจากผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นต้น พร้อมกับ จะได้ฝึก"ศิลป์" หรือทักษะในการนำเสนอ ฝึกทักษะการพูดและการฟังลูกค้า รวมถึงการเน้นย้ำและโน้มน้าวความสนใจของลูกค้าให้เห็นความสำคัญของคุณค่า (Values) ที่จะได้รับจากผลิตภัณฑ์จนทำให้เกิดการตัดสินใจซื้อในที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบหลักการและเทคนิคการนำเสนอขายด้วยการสื่อสารอย่างมืออาชีพและเป็นระบบ
2. เพื่อฝึกฝนทักษะการนำเสนอขาย รวมถึงทักษะด้านการโน้มน้าวลูกค้าให้สนใจและตัดสินใจซื้ออย่างเต็มใจ
3. เพื่อสร้างความมั่นใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมในการนำ "ศาสตร์" และ "ศิลป์" ของการนำเสนอขาย ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงอย่างได้ผลดีเลิศ จนบรรลุเป้าหมายในการขาย

หัวข้อการบรรยายและ Workshop เวลา 09:00-16:00 น.

1. บทบาท และ หน้าที่ของพนักงานขาย – สร้างความเข้าใจและให้ตระหนักถึงหน้าที่ที่ต้องทำ
2. การวางแผนการขายให้เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้า
3. ขั้นตอนการนำเสนอขายอย่างเป็นระบบ – สร้างให้นักขายให้ขายอย่างมืออาชีพ(ทุกขั้นตอนจะเน้นเทคนิคและลูกล่อลูกชนอย่างละเอียด พร้อมตัวอย่างจริงในการปฏิบัติ)
 - การเสาะหาลูกค้าเพื่อการขาย - เรียนรู้ใครคือลูกค้าที่คุณต้องไปขาย
 - การเตรียมตัวของพนักงานขาย- เตรียมตัวให้พร้อมก่อนออกสนามรบ มีชัยไปกว่าครึ่ง
 - การนัดหมายลูกค้า - นัดอย่างไรให้ลูกค้ารับนัด
 - การเปิดการขาย – เทคนิคการเตรียมความพร้อมระหว่างพนักงานกับลูกค้า ก่อนการขาย
 - การวิเคราะห์โอกาสการขาย – โอกาสการขายคืออะไร ทำไมต้องวิเคราะห์ วิเคราะห์อย่างไร
 - การนำเสนอผลิตภัณฑ์- นำเสนอสินค้าอย่างมืออาชีพ ให้ลูกค้าตาสว่าง
 - การตอบคำถามและข้อโต้แย้ง - จัดการและรับมือกับข้อโต้แย้งอย่างเป็นระบบ
 - การเจรจาต่อรอง – เจรจายอย่างไรให้ไม่เสียเปรียบ หรือ ตกเป็นเครื่องมือลูกค้า
 - การปิดการขาย- ปิดการขายเมื่อไร ปิดอย่างไรจึงจะเหมาะสม และ ได้ออร์เดอร์
 - การติดตามผลและบริการหลังการขาย- บริการอย่างไรให้ลูกค้าประทับใจและซื้ออีก
4. เทคนิคการพูดและการสื่อสารเพื่อการนำเสนออย่างมืออาชีพ
 - องค์ประกอบของการพูด/สื่อสารให้น่าสนใจ
 - เทคนิคการพูด/สื่อสาร เพื่อการนำเสนอ
5. ข้อควรปฏิบัติในขณะที่ขายเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับลูกค้า (สิ่งที่นักขายต้องทำ เพื่อให้เป็นนักขายมืออาชีพ ที่ลูกค้าให้ความเชื่อมั่น)
6. การทบทวนการขาย – ขายได้ หรือ ไม่ได้ มาจากสาเหตุอะไร เรียนรู้ไว้จะได้ไม่พลาด
7. กิจกรรมจำลองสถานการณ์การขาย (ปฏิบัติ พร้อมให้เทคนิค / ความเห็นเพิ่มเติมจากวิทยากร เพื่อให้สามารถบริการได้อย่างดีเลิศ)
8. สรุป คำถามและคำตอบที่นักขายต้องการรู้- ทักษะจำเป็นสำหรับพนักงานขาย

วันที่ 6 พฤษภาคม 2558
โรงแรมโกลด์ออร์คิด วิทยาวัด-สุทธิ
สาร กรุงเทพฯ

วิทยากร

ดร. ธิธีรธร ธีรขวัญโรจน์

อดีต General Manager - บริหาร
สินค้า บริษัท ห้างสรรพสินค้า
เซ็นทรัล จำกัด
อดีตผู้จัดการและบริหารการขาย
อุตสาหกรรมนมไทย(นมตราหมี)
และผ่านงานด้านการขายและ
การตลาดจาก Marriott Royal
Garden Resorts Group
รวมประสบการณ์การทำงานด้านการ
ขาย การตลาดและการบริการ
มากกว่า 25 ปี

สอบถามและสำรองที่

Tel: 085-9386299 ,02-4646524
Fax: 02-9030080 ต่อ 4326
info@perfecttrainingandservice.com
www.perfecttrainingandservice.com



อัตราค่าลงทะเบียน

หลักสูตร กลยุทธ์และเทคนิคการนำเสนอขายและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

ราคาปกติท่านละ 4,500 บาท + VAT 7% รวมเป็น 4,815 บาท

สมัครก่อนวันที่ 30 เมษายน 2558 **พิเศษ** ท่านละ 4,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

▪ เฉพาะนิติบุคคลสามารถหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ได้

▪ราคานี้รวมเอกสาร อาหารว่างและอาหารกลางวันตลอดหลักสูตร

▪ใบเสร็จค่าลงทะเบียน สามารถนำไปบันทึกหักค่าใช้จ่ายทางบัญชีได้ 200 %

แบบฟอร์มลงทะเบียน

แบบฟอร์มสำหรับลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

ชื่อหน่วยงาน / บริษัท.....

ที่อยู่บริษัท.....

1. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

2. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

3. ชื่อ..... ตำแหน่ง Email

โทรศัพท์ ต่อ โทรสาร

บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ที่อยู่ 16/54 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน

กรุงเทพฯ 10150 Tel. 02-4646524 Mobile. 085-9386299 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0735553003036

☐ เชื้อชีวิตครอบครัวส่งจ่าย บริษัท เพอเฟกท์ เทรนนิ่ง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

☐ โอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา พุทธมณฑล สาย 4 เลขที่บัญชี 391-211414-7

การแจ้งยกเลิก: ผู้สมัครสามารถที่จะยกเลิกการเข้าอบรมได้ ในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 10 วัน บริษัทฯ จะหักค่าธรรมเนียม 15 ของค่าสมัคร และในกรณีที่ท่านยกเลิกก่อนวันงาน 7 วัน บริษัทฯ จะคืนเงินร้อยละ 50 ของค่าสมัคร นอกเหนือจากนี้แล้ว บริษัทฯ จะไม่คืนเงินใดๆ ทั้งสิ้น การจองมีผลเมื่อชำระเงินเรียบร้อยแล้วและโปรดแจ้งใน Pay-in เพื่อเป็นหลักฐานในการสำรองที่นั่ง